

# Vaccination antigrippale

## Pour réussir votre campagne

Merci d'avoir choisi Biron Santé au travail à titre de partenaire pour la santé de vos employés. Les renseignements inclus dans le présent document nous permettront de travailler ensemble afin de faire de cette journée une réussite.

### Publicité et promotion

---

Placez une affiche dans un endroit stratégique et à la vue de tous.

---

Encouragez les employés à s'inscrire le plus rapidement possible.

---

Faites des rappels concernant la tenue de la clinique de vaccination : courriel, courrier interne, message vocal, notes de service affichées à la cafétéria, dans la salle de repos ou de réunion, dans les vestiaires, etc.

---

Désignez une personne-ressource qui sera présente lors de la clinique afin d'assurer le respect des rendez-vous et le bon déroulement de l'événement (enregistrement des participants, remise des formulaires de consentement, distribution des feuillets d'information et, s'il y a lieu, collecte de l'argent et remise des reçus).

### Horaire de vaccination et prise de rendez-vous

Vous disposez de deux outils de planification afin de faciliter la prise de rendez-vous :

#### Rendez-vous au moyen d'une grille-horaire manuelle

---

La grille-horaire en PDF vous a été transmise dans le courriel de confirmation.

---

Inscrivez-y le nom des employés selon l'horaire qui vous est transmis par Biron.

---

Les rendez-vous sont assignés à raison de trois rendez-vous aux 10 minutes pour une moyenne de 15 personnes à l'heure.

---

N'inscrivez pas de pause en avant-midi ou en après-midi.

---

Si la clinique dure toute la journée, prévoir une heure d'arrêt pour le dîner.

---

#### Rendez-vous en ligne (Option privilégiée)

---

Veuillez communiquer avec nous afin d'obtenir la marche à suivre.

### Préparation de la journée

L'infirmière attitrée à votre entreprise communiquera avec vous 48 heures précédant la tenue de la clinique pour finaliser les détails. Afin de permettre à l'infirmière d'assurer un service impeccable, nous vous demandons de prévoir ce qui est énuméré au verso.

## Assigner une personne responsable de la clinique

Cette personne joue un rôle clé dans le déroulement de la journée.

### Elle doit :

Être présente 30 minutes avant le début de la clinique pour accueillir l'infirmière et la diriger vers son local.

Fournir à l'infirmière une copie de l'horaire de la journée.

Fournir à l'infirmière les consentements en quantité suffisante et dûment identifiés au nom de votre entreprise.

Être disponible pour toute la durée de la clinique, notamment pour joindre les participants en retard ou assister l'infirmière en cas d'urgence.

S'assurer que chaque participant reste près de l'infirmière au moins 15 minutes après la vaccination.

## Préparer les lieux afin de s'assurer du bon déroulement de la clinique

### Nous vous demandons de fournir :

Un local propre et calme.

Une aire d'attente avec chaises pour les employés ayant été vaccinés. Il est recommandé de rester sur place 15 minutes après la vaccination.

Une table et deux chaises pour chaque infirmière.

Une table pour le matériel d'urgence.

Un téléphone.

Un accès facile à de l'eau (salle de bain à proximité ou pichet d'eau avec papier essuie-mains).

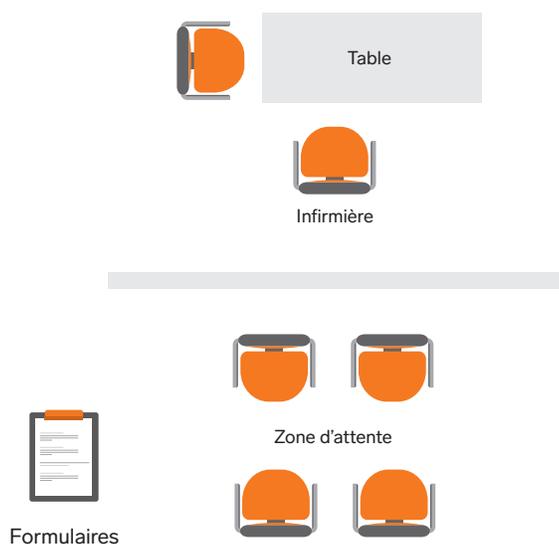
Une couverture ou une chaise longue (permettant à un employé de s'allonger, au besoin).

Une quantité suffisante de formulaires de consentement pour tous les rendez-vous prévus.

## Aménagement du lieu recommandé

### Disposition #1

Utilisation d'un paravent



### Disposition #2

Pièce séparée

